



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ORSA MAGGIORE"**

00144 Roma – Via dell'Orsa Maggiore, 112 – Municipio IX

Sede Amministrativa – Via delle Costellazioni, 369 – Tel.: : 06 95955185 Fax: 06 52798070 XX

Distretto Scolastico – Cod. Fisc. 97389410586 – Cod. Mecc. RMIC8B200R

---

sito: [www.icorsamaggiore.edu.it](http://www.icorsamaggiore.edu.it) – e-mail: [rmic8b200r@istruzione.it](mailto:rmic8b200r@istruzione.it) – pec: [rmic8b200r@pec.istruzione.it](mailto:rmic8b200r@pec.istruzione.it)

**Vademecum dell'Insegnante di Sostegno e Redazione e consegna PEI (Piani Educativi Individualizzati)  
e PDP (Piani Didattici Personalizzati): procedura e scadenze**

Il presente documento intende riepilogare informazioni, indicazioni e adempimenti riguardanti il ruolo del docente di sostegno ad alunni/e in situazione di disabilità ai sensi della Legge 104/92 e fornire le procedure e le scadenze in merito alla **redazione e consegna di PEI (Piani Educativi Individualizzati) e PDP (Piani Didattici Personalizzati)**.

**VADEMECUM INSEGNANTE DI SOSTEGNO**

**Indicazioni generali**

**1. Titolarità**

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare e corresponsabile. Partecipa, di conseguenza, a tutte le riunioni del consiglio di interclasse, alle riunioni di programmazione, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti/e gli/le alunni/e della/e classe/i di cui è contitolare.

**2. Orario di servizio**

L'orario di servizio corrisponde a quello dei docenti dell'ordine di scuola di servizio. La distribuzione interna dell'orario è definita dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con le Funzioni Strumentali per l'Inclusione, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e nel rispetto delle esigenze educativo-didattiche dell'alunno/a con disabilità e di concerto con le altre figure operanti intorno al bambino (es. OEPAC, ASACOM).

**3. Incontri con la famiglia e con gli specialisti di riferimento**

Il docente di sostegno, coordinandosi con il resto del team docente/C.d.C., gestisce i rapporti con la famiglia dell'alunno/a, costruendo un rapporto di fiducia e di scambio nell'ottica di una fruttuosa collaborazione e condivisione di strategie e obiettivi educativo-didattici. Sono previsti momenti di incontro formale con il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo, composto dal docente di sostegno, dai docenti curricolari e dagli operatori educativi – OEPAC, ASACOM – laddove presenti, dalla famiglia dell'alunno/a, e dagli specialisti di riferimento), il primo nel mese di ottobre, il secondo (qualora se ne ravveda la necessità) nei mesi di febbraio/marzo e l'ultimo nei mesi di aprile/maggio, finalizzati alla definizione, al monitoraggio e alla verifica degli obiettivi del Piano Educativo Individualizzato. Nei casi di nuove segnalazioni, passaggio a nuovo ordine di scuola o situazioni di particolare problematicità, le Funzioni Strumentali partecipano agli incontri. Gli incontri di GLO vanno sempre verbalizzati.

#### 4. Documentazione da consultare

Al fine di acquisire informazioni sull'alunno/a e sul percorso educativo-didattico svolto nel corso dell'anno scolastico precedente, è necessario che il docente di sostegno visioni il fascicolo personale riservato, contenente documentazione clinica, Piano Educativo Individualizzato redatto nell'anno scolastico precedente, verbali degli incontri di GLO. I fascicoli personali con la suddetta documentazione si trovano nell'ufficio di Segreteria Alunni e devono essere consultati sul posto. Sarà cura del docente di sostegno chiedere inoltre ai docenti di classe le informazioni riguardanti l'alunno/a e informarsi sugli esperti di riferimento e gli eventuali operatori della riabilitazione da contattare; effettuando nel primo periodo dell'anno scolastico l'osservazione dell'alunno/a e stabilendo se necessario un momento di incontro con la famiglia.

I principali documenti da visionare sono i seguenti:

- Certificazione medica;
- Certificato di Integrazione Scolastica (CIS);
- Diagnosi Funzionale (se disponibile);
- Profilo Dinamico Funzionale (se disponibile);
- Profilo di Funzionamento (se disponibile);
- Piano Educativo Individualizzato (PEI) per ogni a.s. precedente;
- Verbali degli incontri di GLO iniziale e finale per ogni a.s. precedente.

#### 5. Documentazione da produrre

Nel corso dell'anno scolastico il docente di sostegno avrà cura di produrre, in collaborazione con i docenti curricolari, i seguenti documenti:

- Piano Educativo Individualizzato (PEI);
- Verbali degli incontri di GLO.

Il **Piano Educativo Individualizzato** (PEI), di cui all'art. 12, comma 5, legge n. 104/92, è redatto dal Gruppo di lavoro operativo (GLO) entro il mese di ottobre, salvo casi eccezionali. Il documento contiene tutte le attività educative e didattiche programmate, con relative modalità di verifica e valutazione, ed è aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico. Il PEI richiede la collaborazione dell'intero team docente e di tutti gli operatori coinvolti, al fine di definire obiettivi, finalità, strategie e metodologie coerenti con quanto emerso dalle informazioni acquisite dalla documentazione e, in particolare, dall'osservazione sistematica dell'alunno/a nei primi mesi di scuola nelle diverse dimensioni oggetto di intervento, e di lavorare congiuntamente al raggiungimento degli obiettivi indicati e condivisi attraverso verifiche intermedie sulle attività realizzate ed eventuali adeguamenti delle strategie messe in atto. Fondamentale, nell'ottica del modello bio-psico-sociale dell'ICF sulla base del quale è definito il nuovo modello di PEI (D.L. 66/2017 e Decreto Interministeriale n. 182 del 29 dicembre 2020), l'attenzione all'ambiente come contesto fisico e socio-relazionale e alla sua strutturazione e ridefinizione affinché gli elementi in esso presenti si pongano come aiuto (facilitatori) anziché come ostacolo (barriere). Al termine dell'anno scolastico, ogni docente avrà cura di compilare in modo discorsivo e dettagliato le sezioni relative alla verifica finale del PEI, con valutazione descrittiva in merito al raggiungimento degli obiettivi stabiliti a inizio anno per quel che riguarda le diverse dimensioni previste nonché gli interventi sul contesto e sul percorso curricolare.

Il **PEI provvisorio** è redatto da un GLO composto da team docente, genitori dell'alunno/a o chi ne esercita responsabilità genitoriale e figure professionali specifiche coinvolte, **entro il 30 giugno** ed esclusivamente nei casi di nuova certificazione. Nello specifico, va redatto per alunni neoiscritti in

un'istituzione scolastica (cioè che entrano per la prima volta nel sistema scolastico italiano, di solito gli alunni della scuola dell'infanzia) oppure per alunni già iscritti e frequentanti per i quali viene accertata, successivamente all'iscrizione e nel corso della frequenza, la condizione di disabilità.

I **verbali degli incontri di GLO** sono da redigere in modalità discorsiva (vedi modello presente nell'area riservata del sito della scuola) in collaborazione con i docenti curricolari presenti all'incontro, a firma del docente di sostegno (che funge da segretario verbalizzante), e devono contenere gli interventi dei partecipanti e le decisioni prese in merito al percorso educativo-didattico dell'alunno/a. I verbali vanno redatti e inviati, entro e non oltre 10 giorni dall'incontro, a tutti i partecipanti chiedendo di prenderne visione e comunicare eventuali richieste di modifica entro 10 giorni dalla ricezione del documento. Qualora entro questa scadenza non venisse comunicata alcuna richiesta di variazione, il verbale risulterà tacitamente approvato.

PEI e verbali degli incontri di GLO sono da inviare in segreteria via e-mail all'indirizzo [inclusione@icorsamaggiore.edu.it](mailto:inclusione@icorsamaggiore.edu.it), secondo le scadenze definite nella sezione "Procedure e Scadenze in merito alla Redazione e consegna PEI (Piani Educativi Individualizzati) e PDP (Piani Didattici Personalizzati)" del presente documento per quel che concerne il PEI e in seguito all'approvazione di tutti i componenti per quel che concerne i verbali degli incontri di GLO

## **6. Incontri di GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)**

Nel mese di ottobre i docenti di sostegno avranno cura di fissare gli appuntamenti per il GLO di inizio anno scolastico (da svolgersi entro la fine del mese di ottobre) prendendo accordi con gli specialisti di riferimento (neuropsichiatri e/o terapisti della ASL di riferimento o di Centri accreditati), con i genitori (o esercitanti la responsabilità genitoriale) e con le figure educative specialistiche (OEPAC, ASACOM). Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione (articolo 4, comma 5, del DI 182/2020). Le Funzioni Strumentali per l'Inclusione avranno cura di comunicare data, orario, modalità di svolgimento e partecipanti alla Segreteria della scuola, la quale avviserà via mail, tramite convocazione ufficiale, i docenti e gli altri partecipanti coinvolti. Potrebbe essere necessario invitare un professionista privato su scelta della famiglia. La stessa procedura viene seguita per organizzare il GLO di fine anno scolastico finalizzato alla verifica finale del PEI (da svolgersi tra la seconda metà del mese di aprile e la fine del mese di maggio). Per quanto riguarda l'incontro di GLO intermedio, finalizzato alla verifica intermedia del PEI, nel caso il team ne riscontri l'utilità (modifiche sostanziali intervenute o necessità di modificare quanto indicato nel PEI a inizio anno scolastico) esso è da svolgersi tra la metà del mese di febbraio e la fine del mese di marzo. Nel caso in cui il team docente non ne riscontri la necessità, il docente di sostegno invierà un'email a tutti i componenti del GLO chiedendo l'accordo da parte di tutti a non svolgere l'incontro, motivando dettagliatamente la decisione presa. Qualora si dovesse raggiungere tale accordo, il docente di sostegno provvederà a inoltrare le risposte ricevute dai membri del GLO alla segreteria perché le protocolli e le metta agli atti.

Agli incontri di GLO partecipano, oltre al docente di sostegno, il team dei docenti contitolari o coordinatore/altro docente del Consiglio di Classe, i genitori dell'alunno/a con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure educative specialistiche di riferimento (OEPAC, ASACOM), gli specialisti di riferimento (neuropsichiatri e/o terapisti che seguono l'alunno/a). Agli incontri possono partecipare le Funzioni Strumentali per l'Inclusione laddove ritenuto necessario (nuovi ingressi/inserimenti o situazioni che richiedono un'attenzione particolare).

Al primo incontro del GLO è necessario discutere e approvare il PEI, pertanto sarà indispensabile che

la prima bozza del documento (prodotta dal docente di sostegno in collaborazione con gli insegnanti curricolari e figure educative specialistiche – OEPA e ASACOM – laddove presenti), contenente la presentazione della situazione iniziale e la progettazione degli interventi educativo-didattici, sia redatta e inviata alla famiglia dell'alunno/a e agli specialisti di riferimento con congruo anticipo rispetto alla data dell'incontro, così che ognuno possa prenderne visione e sia possibile procedere alla discussione, alla proposta (ed eventuale apporto) di variazioni, modifiche e integrazioni e all'approvazione del documento da parte di tutti i partecipanti nel corso dell'incontro di GLO iniziale, entro la scadenza (salvo casi eccezionali in situazioni specifiche per le quali questo non sia oggettivamente possibile) del **31 ottobre**. Nella proposta di PEI andranno specificate:

- Le osservazioni di inizio anno;
- Il numero di ore di sostegno e di assistenza educativa, se prevista;
- Le attività in orario scolastico ed extrascolastico svolte dall'alunno (fisioterapia, logopedia, etc., avendo cura di chiederne conferma a famiglia e/o specialisti nel corso del primo incontro di GLO);
- La progettazione per aree (dimensioni) con indicazione delle competenze da raggiungere (obiettivi) e degli interventi didattici e metodologici (attività, strategie e strumenti)
- Se l'alunno segue la programmazione di classe o se sono applicate personalizzazioni in relazione agli obiettivi di apprendimento e ai criteri di valutazione adottati (in tal caso, da definire ed esplicitare per discipline o aree disciplinari);
- Gli interventi sul contesto previsti al fine di incrementare, in ottica ICF, la presenza di elementi facilitatori alla partecipazione e all'apprendimento e diminuire quella di elementi barriera.

Prima degli scrutini di primo e secondo quadrimestre, i docenti del team/C. di C. discutono le valutazioni relative alle varie discipline (valutazione periodica). Se ritenuto necessario, nel mese di febbraio si procede alla verifica intermedia del PEI attraverso un incontro di GLO alla presenza di tutti i componenti, apportando eventuali modifiche a quanto progettato nei primi mesi dell'anno scolastico. Anche nel caso in cui non si svolga un GLO alla presenza di tutti i componenti, il team docente dovrà procedere a una verifica intermedia del PEI per confermare la validità di quanto progettato inizialmente.

Nel corso dell'ultimo incontro di GLO, da svolgersi indicativamente tra la fine del mese di aprile e quello di maggio, si procede alla discussione e all'approvazione del percorso educativo-didattico svolto e alla verifica finale del PEI, che il docente di sostegno, in collaborazione con i colleghi del team/C. di C., avrà avuto cura di compilare nelle sezioni relative del documento.

In seguito all'incontro di GLO finale, la copia del PEI firmata dall'insegnante di sostegno, dagli insegnanti di sezione (scuola dell'infanzia), del team (scuola primaria) o dal Coordinatore di classe (scuola secondaria) e dalla famiglia va inviata alla segreteria didattica

## **7. Adempimenti di fine anno**

Tra il mese di maggio e la prima metà di giugno i docenti provvederanno a caricare la documentazione prodotta sul Registro Elettronico personale.

Per quel che concerne la Scuola Secondaria di I Grado, i docenti di sostegno assegnati agli alunni frequentanti la classe terza avranno cura di redigere, in vista dell'esame, una breve relazione finale contenente indicazioni sugli apprendimenti e sulla crescita dell'alunno durante l'anno scolastico, a integrazione della relazione del Coordinatore di classe.

## **8. Altri compiti dell'insegnante di sostegno**

- Firmare il registro di classe (scuola Primaria e scuola Secondaria);
- Partecipare a tutti i consigli di classe, interclasse o riunioni di programmazione in quanto contitolare;
- Votare per qualsiasi decisione del consiglio di classe relativa a ogni alunno della classe;
- Mantenere frequenti contatti con i genitori, gli assistenti educativi e, se necessario, con gli specialisti;
- Concordare direttamente con le famiglie le modalità più idonee da adottare per lo scambio di comunicazioni;
- Coordinarsi con i docenti di classe in vista delle interrogazioni e dei compiti in classe;
- Proporre e predisporre la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, d'intesa con il docente curricolare, qualora l'alunno non sia in grado di svolgere le medesime prove degli alunni della classe;
- Occuparsi, per quanto è possibile, della continuità rispetto al passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- Non è tenuto all'assistenza igienica dell'alunno/a, che è di competenza degli Operatori Socio-Assistenziali o dei collaboratori scolastici con specifico incarico, sempre restando nell'ambito del buon senso e del normale rispetto per la persona.

## **9. Collaborazione con gli assistenti educativi (Operatori Educativi Per l'Autonomia, OEPAC, e/o Assistenti all'Autonomia e alla Comunicazione, ASACOM)**

Gli assistenti educativi sono una risorsa importante per la scuola: vengono assegnati su progetti educativi che prevedono la figura di un mediatore, facilitatore delle relazioni, della comunicazione e delle autonomie personali degli alunni con disabilità. Essi:

- Sono richiesti dal servizio di neuropsichiatria infantile tramite indicazione sul CIS;
- Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a, pertanto partecipano alla stesura e alla verifica della progettazione;
- Svolgono attività individualizzate, concordate anche con l'insegnante di sostegno, all'interno o all'esterno dell'aula (come da piano di lavoro inserito nel PEI);
- Si alternano nell'orario scolastico con i docenti di sostegno, secondo quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato;
- Possono partecipare ai progetti e alle uscite didattiche previste per la classe (in questo caso non sono responsabili degli alunni, deve essere quindi previsto un congruo numero di docenti accompagnatori);
- Devono essere presenti agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari. Si ricorda che gli assistenti educativi non hanno responsabilità sulla classe, ma solo sull'alunno con certificazione, pertanto non è possibile affidare a loro piccoli o grandi gruppi all'esterno della classe.

## **Procedure e Scadenze in merito alla Redazione e consegna PEI (Piani Educativi Individualizzati) e PDP (Piani Didattici Personalizzati)**

### **Piani Educativi Individualizzati (PEI)**

Per quel che concerne i Piani Educativi Individualizzati (**PEI**), da produrre per gli/le alunni/e con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92 art. 3 comma 1 o comma 3, si attua la seguente procedura:

- 1) Elaborare una proposta di PEI, a cura dell'intero team docente/consiglio di classe, da inviare con congruo anticipo rispetto all'incontro di GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) iniziale alla famiglia dell'alunno/a e ai terapeuti, così che possano prenderne visione e avere il tempo di elaborare eventuali proposte di modifica e/o integrazioni;
- 2) Presentare e discutere la suddetta proposta all'incontro di GLO iniziale, provvedere ad apportare eventuali modifiche e procedere infine all'approvazione all'unanimità;
- 3) Redigere, entro 10 giorni, verbale dell'incontro (a cura del docente di sostegno) all'interno del quale si richiede di indicare che il PEI è stato approvato all'unanimità dai membri del GLO, a sostituzione delle firme dei diversi componenti;
- 4) Inviare copia in formato PDF del PEI e del verbale di GLO (firmato digitalmente) all'indirizzo email [inclusione@icorsamaggiore.edu.it](mailto:inclusione@icorsamaggiore.edu.it) **entro la data del 31 ottobre (salvo situazioni eccezionali)**.
- 5) Al termine dell'anno scolastico, procedere alla condivisione della verifica finale del PEI in sede di GLO finale, alla stampa del documento e alla raccolta delle firme dei diversi componenti, con consegna del documento in formato cartaceo presso la **segreteria didattica** e caricamento in formato digitale, unitamente ai verbali degli incontri di GLO e alla relazione finale dell'alunno/a, sul **Registro Elettronico** (a cura del docente di sostegno).

### **Piani Didattici Personalizzati (PDP) SCUOLA PRIMARIA**

Per quel che concerne invece i Piani Didattici Personalizzati (**PDP**), da produrre per gli/le alunni/e con altri BES (disturbi evolutivi specifici certificati ai sensi della L. 170/10 o situazioni di svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale) della **Scuola Primaria** si attua la seguente procedura:

- 1) Elaborare una proposta di PDP compilando le sezioni relative alla prima parte (**parte 1**), da presentare alla famiglia (e a eventuali terapeuti) ad inizio anno scolastico, avendo cura di compilare insieme ai genitori dell'alunno/a l'apposita sezione "patto con la famiglia" e di raccogliere le firme dei redattori su copia cartacea;
- 2) Inviarne copia digitale, in formato PDF, all'indirizzo email [inclusione@icorsamaggiore.edu.it](mailto:inclusione@icorsamaggiore.edu.it) **entro il 30 novembre (salvo situazioni eccezionali)**.
- 3) Provvedere a compilare le sezioni relative alla seconda e terza parte (**parte 2**), secondo le tempistiche indicate nel documento, inviarne copia digitale in formato PDF all'indirizzo email [inclusione@icorsamaggiore.edu.it](mailto:inclusione@icorsamaggiore.edu.it); e raccogliere le firme dei redattori su copia cartacea;
- 4) Al termine dell'anno scolastico, consegnare copia cartacea del documento (parte 1 e parte 2) presso la segreteria didattica.

## SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Per quel che concerne invece i Piani Didattici Personalizzati (**PDP**), da produrre per gli/le alunni/e con altri BES (disturbi evolutivi specifici certificati ai sensi della L. 170/10 o situazioni di svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale) della **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO** si attua la seguente procedura:

- 1) i coordinatori inseriranno il modello di PDP (parte 1) nella piattaforma Teams (nel canale o nel team riservato al CdC) in modo che ogni docente possa completare la parte di propria competenza;
- 2) Elaborare una proposta di PDP compilando le sezioni relative alla prima parte (parte 1), da presentare alla famiglia (e a eventuali terapisti) ad inizio anno scolastico, avendo cura di compilare insieme ai genitori dell'alunno/a l'apposita sezione "patto con la famiglia" e di raccogliere le firme dei redattori su copia cartacea;
- 3) Inviarne copia digitale, in formato PDF, all'indirizzo email [inclusione@icorsamaggiore.edu.it](mailto:inclusione@icorsamaggiore.edu.it);
- 4) Provvedere a compilare le sezioni relative alla seconda e terza parte (parte 2), secondo le tempistiche indicate nel documento, inviarne copia digitale in formato PDF all'indirizzo email [inclusione@icorsamaggiore.edu.it](mailto:inclusione@icorsamaggiore.edu.it); e raccogliere le firme dei redattori su copia cartacea;
- 5) Al termine dell'anno scolastico, consegnare copia cartacea del documento (parte 1 e parte 2) presso la **segreteria didattica**.

**Si ricorda che i modelli di PEI e PDP si trovano sul sito della scuola all'interno dell'area riservata, modulistica progettuale, area 06 (bisogni educativi speciali).**